并生工校政发[2020]9号

# 关于印发《太原生态工程学校政府采购管理办法》

# 的通知

**各处、室、部、中心：**

现将新的《太原生态工程学校政府采购管理办法》印发给你们，请认真阅读并执行。

附件：《太原生态工程学校政府采购管理办法》

太原生态工程学校

2020年5月20日

太原生态工程学校政府采购管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 根据山西省财政厅《关于强化和夯实采购人主体责任，建立新型采购人制度的通知》（晋财购〔2019〕16号）、太原市财政局关于转发《山西省财政厅关于强化和夯实采购人主体责任 建立新型采购人制度的通知》的通知（并财购〔2019〕11号）及太原市财政局《太原市财政局关于进一步加快政府采购支出制度通知》（并财购〔2020〕5号）文件要求，结合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等相关法律法规，为贯彻落实深化政府采购制度改革精神，规范加强我校政府采购的内部控制和管理，提高政府采购规范化、科学化、精细化水平，建立新型采购人制度，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称政府采购是指依据《山西省最新年度集中采购目录及采购限额标准》规定，我校采购货物、工程和服务的行为。

**第三条** 政府采购工作应遵循公开透明、规范有序、公平竞争、廉洁高效、物有所值、绩效管理的原则，提高政府采购资金使用效益。严格遵守国家、省、市有关政府采购管理制度的政策法规和各项规章制度。自觉接受财政、审计、纪检部门的检查监督。

**第二章 组织机构及职责**

**第四条** 成立太原生态工程学校政府采购领导小组，成员如下：

组长：夏双秀

副组长：张明 李晋萍 布建中 王治文 吴东红

成员：各处室负责人、财务科全体工作人员

领导小组下设办公室，由李晋萍同志兼任办公室主任，办公室设在财务科。

**第五条** 领导小组的主要职责：

1、学校是政府采购的实施主体，领导小组应落实主体责任，坚决贯彻执行有关政府采购的法律法规，全面负责领导学校政府采购管理工作，严格采购程序，规范采购行为。

2、决策和管理我校政府采购工作，审议各部门上报的采购计划，组织实施政府采购，审核提交的采购预算、采购计划和申请。审核采购计划和申请应包括：采购项目是否符合工作实际，采购成本是否控制在预算指标之内，采购金额是否接近市场公允参数，定价是否接近国家标准等。协调解决采购业务执行中的各种问题。在工作中不断完善决策机制。

3、根据政府采购资金来源、使用部门、采购项目等，授权相关处室成立政府采购承办小组，确定不同采购项目的归口处室。

4、督导、检查各政府采购承办小组岗位设置、履行职责等情况，有效防控风险。

5、开展对政府采购廉政纪律教育和业务培训。

6、审核预算绩效目标并跟踪监督绩效目标进度。

**第三章 政府采购的流程及管理**

**第六条** 政府采购的流程：

1、有政府采购需求的处室，应在每年9月20日前填报《太原生态工程学校采购计划申报表》，将下一年度的采购预算和采购计划上报政府采购领导小组；

2、政府采购领导小组应在每年9月30日前研究决定下一年度的采购预算及确定拟上报上级主管部门的采购计划，同时确定实施采购业务的具体处室，再由财务科在申报下一年度预算时，将政府采购项目纳入预算。

3、专项资金中的政府采购项目应在资金下达前由相关业务处室填报《太原生态工程学校采购计划申报表》，将采购预算及采购计划上报领导小组，经领导小组研究并确定采购计划。

4、预算资金或专项资金下达后，由领导小组根据资金来源、采购物品类型、用途等授权相关处室成立若干政府采购承办小组，各处室负责人为政府采购工作第一责任人，各承办小组具体负责实施政府采购，财务科配合。

5、各政府采购承办小组的职责包括：根据拟采购的货物、工程、服务等内容，按照上级主管部门的有关要求确定采购方式；选择供应商（服务商、工程建设商）；选择代理机构；确认采购文件；参与评审活动；确认评审结果；拟定、签订采购合同；做好履约验收；解决采购纠纷；落实政策功能；公开采购信息；做好档案管理；实行绩效评价等。尤其要注意，必须在上级主管部门的规定时间内完成上述流程（时间及流程图附后）。如未在规定时间内完成政府采购而导致该项目采购预算资金被市财政局收回的，责任由该项目承办小组承担。

在实施政府采购的过程中，各承办小组应做好内部监督，根据工作需要分别设立采购员、验收员等，同时随时接受领导小组的监督与检查。

6、政府采购项目完成后，由财务科办理资金结算支付、固定资产登记等，对于已完成政府采购流程，但支付时超过规定时间的政府采购项目，在履行报账程序时需提供情况说明。

**第四章 政府采购方式**

**第七条** 纳入《山西省最新年度集中采购目录及采购限额标准》的货物、工程、服务项目，应严格按照上级主管部门有关要求进行政府采购。公开招标或代理招标的项目，需填报《太原市政府采购项目执行进度表》，并在规定时间内报送太原市财政局政府采购监督管理部门。

**第五章 绩效评价及管理**

**第八条** 政府采购领导小组对项目实施情况进行绩效跟踪，做好相关资料的汇总、审核、督促等工作。针对实施中存在的问题提出整改措施或绩效目标调整；开展本单位的绩效自评工作，根据评价结果落实整改措施，加强我校采购项目管理。

**第九条** 各政府采购承办小组要在项目实施完成后及时完成本项目的绩效自评工作，出具项目绩效评价报告，留档备查。

**第十条** 在绩效评价报告应当包括以下主要内容：

1、政府采购项目的基本情况；

2、预算绩效目标及设立依据和调整情况；

3、政府采购执行情况；

4、政府采购项目的使用效益；

5、存在的主要问题和原因分析；

6、下一步完善政府采购的意见建议。

**第六章 监督检查**

**第十一条** 政府采购领导小组应在采购过程中全程督导检查政府采购承办小组执行政府采购预算执行情况，审核采购价格、验收入库和监督完善采购文件。

**第十二条** 参与采购业务质疑投诉答复的处理。

**第十三条** 政府采购过程中有下列行为之一的，依据相关法律法规，追究负责人及相关人员责任。

1、应当集中采购项目而自行采购的；

2、规避公开招标采购的；

3、擅自提高政府采购标准的；

4、委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购业务的；

5、擅自采购无预算或未办理政府采购手续的物资的；

6、向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务等。

**第七章 附则**

**第十四条** 本制度由财务科负责解释和修订。

**第十五条** 本制度自下发之日起执行，原《太原生态工程学校政府采购管理制度》同时废止。

附1：太原生态工程学校政府采购流程图

附2：《太原生态工程学校采购计划申报表》

附3：太原市政府采购项目执行进度表

太原生态工程学校

2020年5月12日

附1：

太原生态工程学校政府采购流程图

**说明：**1.需要与政府采购代理机构（包括集中采购机构和社会代理机构）签订委托代理协议的，应在计划备案下达5个工作日内签订协议。自签订委托代理协议之日起10个工作日内提出并核实具体明确的采购需求。

2.发布招标公告（或其他公告）时间视为政府采购程序启动时间，公告发布2个工作日内将政府采购项目执行进度表（附件3）报送太原市财政局政府采购监督管理部门。

3.对于电子卖场、定点采购的项目，要在政府采购实施计划备案下达后1个月内完成资金支付。

4.政府采购实施计划备案表时效为2个月，计划备案下达2个月后，由于的各项目承办小组自身原因，未启动政府采购程序并报送政府采购项目执行进度表，而导致该项目政府采购实施计划备案表作废，采购预算指标被太原市财政局收回的，责任由该项目承办小组承担。

附2：

太原生态工程学校政府采购项目计划申请表

­ 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 部门 |  |
| 采购项目 |  | | 采购预算 |  |
| 预算资金来源 |  | | | |
| 采购项目内容 | | | | |
|  | | | | |
| 部门负责人意见 | |  | | |
| 领导小组办公室意见 | |  | | |
| 校长意见 | |  | | |

**填表说明：**（采购项目内容应说明采购项目必要性、可行性等。还包括项目、数量、功能需求或主要技术指标、配置和采购预算价等；工程建设项目还应包括效果图、施工图、工程量清单和工程造价预算书等。并根据项目实际编制预算绩效目标。可另附文件说明。）

附3：

**太原市政府采购项目执行进度表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目信息** | 采购单位:  项目名称:  预算金额: | | |
| **执行环节** | **时间** | **责任人** | **备注** |
| 政府采购预算  指标下达 |  |  |  |
| 政府采购实施  计划备案下达 |  |  | 采购类型:  采购方式: |
| 签订委托  代理协议 |  |  | 代理机构:  项目联系人:  联系电话:  （提示:备案后5个工作日） |
| 核实采购需求 |  |  | 需求公示时间:（如有）  （提示:签订委托代理协议后10个工作日内,依规需要组织需求论证并公示意见的可延长15日） |
| 确认招标文件  （或其他文件） |  |  | （提示:按照不同采购方式确定相应文件） |
| 发布招标公告  （或其他公告） |  |  | （提示:发布招标公告时间视为政府采购程序启动时间,公告发布后2个工作日内将此表送交市财政局） |
| 拟开标、评标 |  |  | （提示:按照不同招标方式规定的时间办理） |

联系人及电话: 填表时间: 采购人:（盖章）